



Checkliste:

Reakkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen

WANN?	WER?	WAS?
1. (Ggf.) Überarbeitung und Aktualisierung des Studiengangs		
Mind. 1,5 Jahre vor Ablauf der vor- igen Akkreditierung	Studiendekan:in / Studienkommission/ Arbeitsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> – Abstimmung mit Abteilung 16 zu neuen gesetzlichen Vorgaben und Vorgaben des Akkreditierungsrates (gemäß MRVO) – Ggf. Gespräch Studiendekan:in mit VPL über die geplanten Änderungen – Abstimmung fakultätsübergreifender Lehrangebote (Unterschriften der Studiendekan:innen erforderlich) – Vorbereitung in den Fakultätsgremien (insbes. Beteiligung der Studierenden)
	Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Erste Kontaktaufnahme mit Akkreditierungsagentur u. Abgleich der Vorgaben – Inhaltlich-konzeptionelle Prüfung der Änderungen und Rücksprache mit FachvertreterInnen
2. Organisatorische Absprachen zum Reakkreditierungsverfahren		
	Abteilung 16 in Rücksprache mit Vertreter:innen Studienkommission/ AG	<ul style="list-style-type: none"> – Absprachen mit der Akkreditierungsagentur + Stellen der Akkreditierungsanfrage (über Abteilung 16): zeitliche und organisatorische Planung Akkreditierungsverfahren
	Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Absprachen mit und Rückmeldung an Vertreter:innen der Studienkommission/ Arbeitsgruppe/Studiendekan:in
3. (Ggf.) Überarbeitung der Prüfungs- und Zugangs-/Zulassungsordnung		
	Arbeitsgruppe/StuKo	<ul style="list-style-type: none"> – Überarbeiten der fachspezifischen Prüfungsordnung in Ergänzung zur Allgemeinen Prüfungsordnung – Überarbeiten der Zulassungsordnung – ggf. Rücksprache/Beratung bei Abt. 11 / Abteilung 16 einholen

WANN?	WER?	WAS?
	Lehrende des Studiengangs Verantwortliche Mitarbeiter:innen für das Modulhandbuch Studiendekan:in	– Erstellen des Modulhandbuchs
	ggf. Studiendekan:innen anderer Studiengänge	– Unterschrift unter Liste zu liefernder Module
	StuKo	– Beratung über Modulstruktur
	Abt. 11 & Abt. 16	– Freigabe der Ordnungen & des Modulhandbuchs
	GB 2 Arbeitsgruppe/StuKo	– ggf. Überarbeiten der Gebührenordnung
4. Reakkreditierungsunterlagen		
	Arbeitsgruppe/ StuKo in Rücksprache mit Abt. 16	– Erstellen der Reakkreditierungsunterlagen (sog. Selbstbericht / Dokumentation) – ggf. Klärung fachlicher Fragen mit Akkreditierungsagentur
<i>Anmerkung: optionale Prozessschritte – Die Vorgehensweise ist abhängig von der Akkreditierungsagentur</i>	Abt. 16	– Vorprüfung des Selbstberichts
	Abt. 16	– ggf. Weiterleitung des Selbstberichts zur Vorprüfung an Referent:in Akkreditierungsagentur
	Arbeitsgruppe/ StuKo in Rücksprache mit Abteilung 16	– ggf. Einarbeitung der Änderungen aus Rückmeldung der Akkreditierungsagentur
	StuKo und Fakultätsrat (ggf. aller beteiligten Fakultäten)	– Verabschieden der Reakkreditierungsunterlagen
Bitte beachten Sie, dass in der vorlesungsfreien Zeit wenige Gremiensitzungen stattfinden!	Bei wesentlichen Änderungen: Strategiekommission, KSW, Senat, Präsidium	– Stellungnahme und Freigabe der wesentlichen Änderungen
ca. 1 Jahr vor	Abt. 16	– Einreichen der

WANN?	WER?	WAS?
Ablauf der vorigen Akkreditierung, mit Agentur vereinbarte Frist		Reakkreditierungsunterlagen bei der Akkreditierungsagentur (i.d.R. digital)
5. Reakkreditierungsverfahren		
	<u>Aufgaben Fakultät:</u>	<u>Vor-Ort-Begutachtung: Organisation</u> <ul style="list-style-type: none"> - Raum bereitstellen - Teilnehmerliste erstellen (Name, Titel, Funktion) - Mittagsimbiss für Gutachter:innen - Tisch-Namensschilder - Organisation der Führung durch Institute - Unterlagen bereitlegen (Klausurergebnisse, ggf. Statistiken, Infomaterial)
	<u>Aufgaben der Abteilung 16:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Ablaufplan abstimmen mit Agentur und Fach - Organisation abstimmen - Teilnehmerliste abstimmen - Unterlagen und Infos an Agentur senden
ca. 2 Monate nach Einreichen des Akkreditierungsantrags, Abweichungen möglich Dauer: i.d.R. 1-2 Tage; mit Agentur vereinbarter Termin	<u>TeilnehmerInnen:</u> Gutachter:innen der Agentur VPL/ Abt. 16 Dekan:innen StudiendekanInnen Geschäftsführer:innen Programmverantwortliche Lehrende Studierende	– Vor-Ort-Begutachtung: Durchführung
	VPL/ Abt. 16	– Erhalt des vorläufigen Gutachterberichts
	StuKo/ Studiendekan:in in Abstimmung mit VPL/ Abt. 16	– Verfassen, Abstimmen und Einreichen der Stellungnahme: Schreiben mit sachlichen Korrekturen vom Fach an Abteilung 16, diese reicht es bei der

WANN?	WER?	WAS?
		Agentur ein
	StuKo/ Studiendekan:in in Abstimmung mit VPL/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Bei größeren Mängeln Inanspruchnahme einer Qualitätsverbesserungsschleife (Überarbeitung der Mängel, anschließend Nachreichung von Unterlagen bei der Akkreditierungsagentur, Neubewertung der Gutachtergruppe)
	VPL/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Erhalt des finalen Akkreditierungsberichts – Weiterleitung der Dokumente an die Studiengangverantwortlichen
	Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Einreichen der Unterlagen im ELIAS-Portal des Akkreditierungsrates (3 Monate vor der Sitzung)
	Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Erhalt des finalen Akkreditierungsbescheids – Weiterleitung der Dokumente an die Studiengangverantwortlichen
6. (Ggf.) Vorbereitung der Einführung von Änderungen im Studiengang		
	Studiendekan:in/ Fachvertreter:innen	<ul style="list-style-type: none"> – Änderungen in der Lehre/ in, Prüfungen – Verwaltungsaufgaben (Prüfungsverwaltung, Modulhandbuch (MHB), Online-Zulassung, ggf. International Office etc.) – Information der Lehrenden und Studierendenvertreter – ggf. Erstellung neuer Informationsmaterialien – etc.
7. Ggf. Nachweis der Auflagenerfüllung		
Nach Eingang des Akkreditierungsbescheids	StuKo/ Studiendekan:in in Abstimmung mit Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung des Nachweises der Auflagenerfüllung – Erstellung einer Stellungnahme zu Auflagen und Empfehlungen der Akkreditierungsentscheidung – ggf. Klärung fachlicher Fragen mit Akkreditierungsrat

WANN?	WER?	WAS?
Frist Akkreditierungsrat (i.d.R. 12 Monate)	Abt. 16	– Einreichen der Unterlagen mit Anschreiben

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die zuständigen Referentinnen in Abteilung 16, Jule Bobzin (j.bobzin@tu-braunschweig.de; Tel: 0531 391-4105) und Jana Marquardt (jana.marquardt@tu-braunschweig.de; Tel: 0531 391-4109) wenden.